ПОЛОЖЕННЯ
про офіційний веб-сайт
Коростенського міського ліцею №2
імені Володимира Сингаївського

I. Загальні положення
1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про звернення громадян» визначає статус веб-сайту (далі – Веб-сайт) Коростенського міського ліцею №2 імені Володимира Сингаївського : https://sites.google.com/view/school2kor/ як офіційного інформаційного ресурсу у мережі Інтернет та встановлює мету, завдання, структуру, регламент функціонування, порядок розміщення на ньому інформаційних матеріалів (далі – інформація).
1.2. Веб-сайт є офіційним джерелом інформації, яке забезпечує висвітлення діяльності ліцею, взаємообмін інформацією з учасниками освітнього процесу, закладами та установами системи освіти району, області, країни, органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, неурядовими організаціями та громадськістю з питань, пов'язаних з діяльністю школи.
1.3. Веб-сайт є власністю Коростенського міського ліцею №2 імені Володимира Сингаївського, Житомирської області. Права на змістовне наповнення веб-сайту належать закладу освіти, окрім випадків, обумовлених в окремих угодах з авторами інформації.
1.4. Веб-сайт функціонує відповідно до чинного законодавства та даного Положення.
II. Мета і завдання веб-сайту
2.1. Метою веб-сайту є забезпечення офіційної інформації про заклад в мережі Інтернет, оперативне та об'єктивне інформування громадськості про діяльність закладу освіти, включення закладу освіти в єдиний освітній інформаційний простір.
2.2. Завдання веб-сайту:
-доступ до публічної інформації про заклад освіти;
- відкритість використання публічних коштів;
- формування цілісного позитивного іміджу про заклад освіти;
-оперативне інформування всіх учасників освітнього процесу про різні аспекти і напрями діяльності ЗНЗ;

-систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність закладу;
-ознайомлення з нормативно-правовими документами, науково-методичними, практичними матеріалами з досвіду роботи;
-запровадження проектів, програм, акцій, конкурсів; інформаційний супровід дослідно-експериментальної роботи, інноваційної роботи закладу; висвітлення подій шкільного життя; презентаціядосягнень учасників освітнього процесу ЗНЗ;
-створення умов для інтерактивної взаємодії учасників освітнього процесу, громадських організацій та зацікавлених осіб на основі використання можливостей Інтернет;
-виявлення і підтримка перспективних інноваційних освітніх педагогічних проектів і ініціатив, здійсненняобмінупередовим педагогічнимдосвідом;
-підвищенняефективностідіяльності, в т.ч. й професійної, учасників освітнього процесу шляхом організації різних форм дистанційногонавчання засобами сайту;
-стимулюваннятворчоїактивності та самореалізації учасників освітнього процесу.
III. Структура та дизайн веб-сайту
3.1. Веб-сайт має меню з горизонтальною навігацією, які містять назви основних розділів, , пошук інформації на веб-сайті, посилання та банери на інші веб-ресурси. Складається з таких основних розділів:
«Головна сторінка» - загальна інформація про заклад освіти, символіка закладу, інформаційні сторінки:
- Нормативно-правова база;
- Інформація про ліцей;
- Інформація для учнів та батьків;
- Фінансова та інша звітність;
- Інформація для вчителів;
- Життя школи у фото-відео матеріалах;
- Спілкування.
3.2. Мова веб-сайту - українська.
IV. Організаційне забезпечення та функціонування веб-сайту
4.1. Інформаційний ресурс веб-сайту є відкритим і загальнодоступним.
4.2. Користувачем веб-сайту може бути будь-яка особа, яка має технічні можливості виходу до мережі Інтернет.
4.3. Зареєстрованим користувачем веб-сайту може бути особа, яка має технічні можливості виходу до мережі Інтернет та пройшла процедуру реєстрації.
4.4. Організаційне забезпечення та функціонування веб-сайту покладається на адміністратора веб-сайту.
4.5. Адміністратор веб-сайту:
-збирає та узагальнює інформацію, що надається для розміщення на веб-сайті;

-забезпечує своєчасне розміщення отриманої інформації, перевірку розміщених в документі всіх електронних посилань;
-проводить моніторинг статистики відвідування веб-сайту;
-вирішує поточні питання, пов'язані з оновленням інформації на веб-сайті;
-розглядає пропозиції щодо зміни структури та дизайну веб-сайту;
-готує пропозиції щодо внесення змін до даного Положення;
-вносить у разі потреби поточні зміни до стилістичного вирішення окремих елементів дизайну веб-сайту;
-забезпечує захист веб-сайту від несанкціонованого втручання;
-впроваджує нові досягнення у галузі інформаційних технологій на веб-сайті;
-не несе відповідальності за зміст коментарів відвідувачів сайту, але залишає за собою право редагувати їх у випадку порушення загальнолюдської етики та моралі;
-не несе відповідальності перед авторами і третіми особами за можливе розміщення матеріалів веб-сайту на інших інтернет-ресурсах в результаті їх копіювання.
4.6. Суперечності стосовно функціонування, інформаційного наповнення та оновлення веб-сайту розглядаються директором закладу освіти із залученням представників адміністрації.
4.7. При підготовці інформації для розміщення на веб-сайті, адміністратор веб-сайту зобов’язаний забезпечити виконання вимог Законів України «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», «Про суспільну мораль».
4.8. Адміністратор веб-сайту зобов’язаний збирати письмові погодження учасників освітнього процесу, які надають право розробникам публікувати персональні дані на веб-сайті.
4.9. Відомості про суб’єкт персональних даних можуть бути вилучені в будь-який час із загальнодоступних джерел персональних даних на вимогу суб’єкта персональних даних чи його законних представників.
4.11. Інформація, висвітлена на сайті, повинна відповідати критеріям, зазначеним у Законі України «Про суспільну мораль».
V. Порядок інформаційного наповнення Веб-сайту
5.1. Інформаційний ресурс Сайту формується відповідно до діяльності усіх структурних підрозділів закладу освіти, педагогічних працівників, батьків, інших зацікавлених осіб.
5.2. За достовірність, якість та зміст інформації відповідає особа, яка подає інформацію, та адміністратор веб-сайту.
5.3. Авторське право на розміщені на веб-сайті матеріали зберігається за їх авторами.
5.4. Інформація обов’язково подається в електронному вигляді і повинна відповідати таким вимогам:
-документи, що містять переважно текстові дані – у форматі Microsoft Word;

-документи, що містять переважно табличні дані або ділову графіку – у форматі Microsoft Excel;
-ілюстративний графічний матеріал – графічні файли у форматі JPG;
-презентації – у форматі Microsoft PowerPoint.
-повні тексти (конспекти, консультації, методичні рекомендації тощо), які розміщуються для вільного завантаження, подаються або у форматі Adobe PDF, або у вигляді архівованої папки з файлами. Назва папки повинна містити прізвище, ім’я та по батькові автора матеріалу.
5.5. Інформація повинна відповідати офіційно-діловому, публіцистичному або науковому стилю мовлення та містити список використаних джерел інформації та/або посилання на використані Веб-ресурси.
5.6. Інформація не повинна містити:
-ненормативну лексику;
-відомості, що порушують конституційні права людини і громадянина;
-розголошення державної та комерційної таємниці.
5.7. Розміщення на веб-сайті рекламних та інших матеріалів юридичних та фізичних осіб здійснюється в установленому порядку шляхом укладання відповідних угод.
5.8. Адміністратор веб-сайту має право вилучити вже розміщений на сайті матеріал, якщо з'ясується, що в процесі його публікації були порушені чиїсь права або ж загальноприйняті норми етики.
VI. Регламент функціонування веб-сайту
6.1. Періодичність оновлення інформації основних та нових рубрик, термін висвітлення інформації визначає адміністратор веб-сайту.
6.2. За рубриками встановлюється періодичність поновлення:
-інформація у статичних розділах – за необхідністю щорічно;
-інформація у динамічних розділах – щомісячно;
-інформація у потокових розділах – щонеділі.